

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2019〕8号

---

## 北京化工大学关于加强突发公共事件和 紧急重大事件报告工作的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为提高北京化工大学应对突发公共事件和紧急重大事件（以下简称“突发事件”）的综合管理水平和应急处置能力，保障师生员工生命财产安全，保持学校稳定和促进教育事业持续健康发展，结合学校工作实际，经2019年1月10日第2次校长办公会同意，现将有关事宜通知如下：

### 一、适用范围

突然发生、造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失及影响学校安全稳定的事件，具体分为以下几种情况：

1. 社会安全事件。包括校园内外涉及师生的各种非法集会、

游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，民族宗教事件，各类恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等以及其他可能会引发影响学校和社会稳定的事件等。

2. 公共卫生事件。包括涉及学校的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品卫生和食物中毒，生活饮用水污染和职业危害，以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。

3. 突发事故。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面冰面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等事故，危险化学品事故，重大环境污染和生态破坏事故等。

4. 网络舆情及安全事件。包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、封建、迷信等宣传活动；突发的网络舆情事件；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件。

5. 自然灾害。包括气象、洪水、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

6. 违法违纪事件。包括学校教职工和学生涉嫌违纪、违法犯罪行为；教职工因工作失误或玩忽职守，被执纪执法部门查处的事件；校外人员围堵校门等涉嫌违法、违反学校规定，严重影响学校正常运行的事件。

7. 影响学校安全与稳定的其它突发事件。

## 二、报告原则

1. 及时：最先发现突发事件的单位和人员应立即进行报告。工作时间内，第一时间向各校区应急办公室报告；东校区应急办公室设在党委办公室和校长办公室（以下简称“两办”），西校区应急办公室设在西校区管理办公室，昌平校区应急办公室设在北校区工作办公室。其他时间，第一时间向学校总值班室报告。各单位及人员不得延报，第一次报告时间应在发现事件的15分钟内。

2. 准确：应全面了解突发事件的起因、性质等基本情况，并及时以信息形式报告。信息内容要客观详实，不得主观臆断，不得瞒报、漏报、谎报。

3. 保密：应针对突发事件的情况，按照保密工作的各项要求，确保整个事件的信息处理过程不出现失密、泄密情况。

4. 续报：在事件情况发生变化后，应及时续报事件有关变化的情况。

## 三、报告程序

1. 各单位的主要负责人为突发事件报告的第一责任人，安全负责人为突发事件报告的直接责任人。

2. 各单位应首先对已经发生或可能发生的突发事件进行评估，对于影响范围不大、尚未引发连锁反应或引发连锁反应的可能性较小，且没有造成人员伤亡的事件，应在发现事件15分钟内进行报告。

3. 西校区应急办公室、昌平校区应急办公室和总值班室对各单位报送的突发事件情况进行记录和备案，对于影响范围较大，已发生连锁反应或即将造成连锁反应，或已造成人员伤亡的事件，发现事件1小时内报两办，两办应立即向主管校领导或带班校领导报告。必要时，责任单位可越级报告。重大信息由两办按规定向上级主管部门报告；必要时由两办组织情况通报会向全校通报。

4. 突发事件应根据实际情况进行事中、事后报告，第一责任人和直接责任人应在第一时间赶赴现场，及时处理，第一责任人、直接责任人和相关配合部门应及时向各校区应急办公室或总值班室报告事件处理进展情况。对于重大事件，西校区应急办公室、昌平校区应急办公室或总值班室应向两办及时报告事件发生和处理的进展情况，两办汇总突发事件信息向主管校领导或带班校领导报告。突发事件发生后，事发单位和学工部门、保卫处、宣传部、信息中心及其他相关部门应密切关注师生思想动态和舆论动向，并及时向各校区应急办公室或总值班室报告；对于在师生员工中造成重大舆论影响的事件，西校区应急办公室、昌平校区应急办公室或总值班室应将情况及时报送两办，两办汇总信息后向主管校领导或带班校领导报告。

#### **四、报告要求**

1. 报告内容应简明、准确。一般应包括时间、地点、信息来源、事件起因和性质、基本过程、已造成的后果、影响范围、

事件发展趋势、处置情况、拟采取的措施以及下一步工作建议等。对突发事件处置的新进展、可能衍生的新情况要及时续报，处置结束后，要进行总结报告。

2. 在工作中，可按照先电话再书面的原则进行报告。书面报告应突出应急处置工作的措施和建议。涉密信息的报告应遵守相关规定。

### 3. 其他

(1) 总值班室地点：日间值班室设在行政楼 231 会议室，夜间值班室设在保卫处。

(2) 值班时间：8:00-17:30（日间），17:30-8:00（次日，夜间）。

(3) 总值班室电话：64434820、64434821（日间），64433791（夜间）。



